「ラーラ松本等」指定管理業務　仕様書

平成２６年５月

松塩地区広域施設組合

＜目　　次＞

１　管理運営方針 …… １

２　施設の概要 …… １

３　指定予定期間 …… ３

４　業務の内容 …… ４

５　自主事業として行うことが可能なもの …… ９

６　守秘義務 …… ９

７　個人情報の保護 …… １０

８　情報の公開 …… １０

９　環境への配慮 …… １０

１０　業務の委託 …… １０

１１　災害時の施設使用 …… １１

１２　緊急時の対応体制の確保 …… １１

１３　組合からの改善勧告等 …… １１

１４　不服申立て …… １１

１５　関係法令の遵守 …… １１

別紙

別表１　ラーラ松本利用料金
別表２　ラーラ松本減免基準
別表３　「ラーラ松本」教室開催表
別表４　保守管理業務一覧
別表５　水質検査
別表６　「ラーラ松本」清掃箇所
別表７　害虫等防除業務

参考資料１　ラーラ松本等の管理運営経費
参考資料２　ラーラ松本修繕実績（H23～H25）
参考資料３　設備機器台帳
参考資料４　ラーラ松本備品一覧
参考資料５　「ラーラ松本等」指定管理施設　図面
参考資料６　平成 26 年度　営業予定表

この仕様書は、松塩地区広域施設組合運動施設等の設置管理等に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、余熱利用施設ラーラ松本及び平瀬運動公園（以下「ラーラ松本等」という。）の管理にあたり標準的な条件を記載したものです。これを踏まえた効果的・効率的な事業計画・収支予算積書を作成してください。

この仕様に上乗せして事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・収支見積を提出してください。

１　管理運営方針

指定管理者は、次に掲げる項目に従いラーラ松本等の管理運営業務を適正に行ってください。

ア　施設の設置目的を最大限に発揮することを目指し、適切な管理運営に努めること。

イ　公の施設としての役割を認識し、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利に、あるいは不利になる運営を行わないこと。

ウ　利用者が清潔、安全かつ快適な環境で利用できるよう、各種設備の適切な保守点検を行い、適正な維持管理に努めること。

エ　多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫のうえ質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めること。

オ　利用者等の意見・要望を管理運営に反映させること。

カ　利用者、地域住民等と良好な関係を維持すること。

２　施設の概要

⑴　名称及び所在地

ア　ラーラ松本　　：　松本市大字島内７４１２番地

イ　平瀬運動公園　：　松本市大字島内７５５３番地

⑵　施設概要

ア　ラーラ松本

敷地面積　：　３１，５４２．９５㎡

構　　造　：　鉄筋コンクリート造　一部鉄骨造　５階建

延床面積　：　１３，９３６．４６㎡

建築年月　：　平成１１年４月

施設内容　：　【１階】

○ 屋内駐車場（６０台）

○ 機械室

○ プール脱衣室（ロッカー数　男：５５１、女：５５５）

【２階】

○ 温水プール（約３，８８０㎡）

・流水プール（全長１８０ｍ×幅３～４ｍ）

・造波プール（奥行約４０ｍ×幅１１～３０ｍ）

・チューブスライダー　１基（全長約７５m）
・滝のスライダー（全長約２０m×幅約６m　３コース）
・２５mプール（６コース）
・幼児用プール（約７５㎡）
・各種プール等（ジャグジー２基、打たせ湯、採暖室）
○ 屋内テニスコート（約１，３７０㎡）
・テニスコート２面、男女シャワー室・ロッカー室等
○ レストラン（約３４０㎡）
・客席：一般 約６０席 プール側 約５０席
○ 事務室、医務室、監視員室、キッズコーナー

【３階】
○ トレーニングジム（約１７０㎡）
・心肺系マシン：１４、筋力系マシン１０、他２
○ エアロビクススタジオ（約１６０㎡）
○ プール見学者ロビー

【４階】（約６８０㎡）
○ 休憩室（和室３０畳×３室）
○ 休憩サロン

【５階】（約１，４１０㎡）
○ 保養施設
（一般浴室、露天風呂、サウナ室、その他・小浴室）

【屋外駐車場】
・普通車　：　３６３台
・大型バス：　６台
・マイクロバス：４台
・駐輪場　：　約１００台

【昆虫の森】（約５，６３８㎡）
・クヌギ、コナラ林（遊歩道、ベンチ等）

イ　平瀬運動公園

(ｱ)　野球場　　面積　：　１４，６８３㎡
・野球場２面、照明灯４基、トイレ１棟

(ｲ)　運動広場　面積　：　１５，５４７㎡
・野球場２面、簡易トイレ１基

(ｳ)　屋内ゲートボール場　面積　：　６２２㎡
・ゲートボール場１面、ナイター設備

※　別紙、指定管理施設　図面参照

(3)　利用時間

ア　ラーラ松本は、通年、午前１０時００分から午後９時００分まで
イ　平瀬運動公園は、通年、午前４時００分から午後９時００分まで

(4)　休館日

ラーラ松本は、ごみ処理施設の定期点検期間並びに１２月２９日から翌年１月１日まで及び毎週火曜日(火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）を休館とします。

※　条例第１３条第３項に規定する指定管理者が特別の理由があると認めるときは、管理者の承認を得て利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができます。指定管理者は、利用時間及び休館日についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案いただくことが可能です。

※　施設の維持管理・安全確保等のため、定期的（６月・１１月）に休館し、整備を行うこととします。なお、１１月については、ごみ処理施設の定期整備のため２週間程度の休館となります。

※　ラーラ松本は、松本クリーンセンターから温水と電気の供給を受けて営業しているため、同センターの故障等に伴い供給が停止となる場合があります。

その停止時間が長時間に及ぶ場合は、施設の利用を制限するなどの措置が必要となります。

(5)　利用料金の設定

利用料金は条例に定める額（別表１）の範囲内で、指定管理者が管理者の承認を得て決定することとし、料金の納付方法の詳細については別に定めます（福利厚生団体等による料金別納を現在行っています。）

指定管理者が交代する場合の、納付された使用料等（定期券等を含む）については、次の指定管理者と算出及び支払方法等協議のうえ精算することとします。

(6)　利用料金の減免

指定管理者は、組合が定める「ラーラ松本及び平瀬運動公園減免基準」(別表２）に沿って利用料金の減免を継続して行ってください。なお、当該減免料金については、指定管理料に含まれるものとします。ただし、松本クリーンセンターの建設に伴う協定に基づく「浴室使用料減免券」及び組合が発行する「優待券」による利用者の減免分について組合が補填するものとし、年度ごとに精算することとします。

(7)　減免料金の補填

組合が補填する減免利用料金については、指定管理期間（５年間）の毎年度の収支予算書に３，０６６万円を計上してください。

この額は、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算します。

３　指定予定期間

平成２７年４月１日　～　平成３２年３月３１日（５年間）

4　業務の内容

指定管理者は、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

(1)　ラーラ松本の管理運営に関する業務

ア 施設の管理運営に関する業務

(ｱ)　利用の案内及び受付業務

館内施設の案内、利用の受付等を行います。来館者及び見学者等への応接、電話による問合せへの対応、館内放送、施設利用許可、利用料金の徴収や、利用料金の減免・還付手続き等も含まれます。

利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけるとともに、障害者・高齢者の来場に際しては必要に応じて介助・案内等を行うこととします。

また、入退場システムの管理業務も行います。

対象施設：総合受付（平瀬運動公園の受付を含む）、トレーニングジム受付、保養施設受付

a　総合受付

館内の総合案内、問合せへの対応を行うものとします。館内施設及び平瀬運動公園の予約・受付を行い、入退場システムの管理も行うものです。

b　トレーニングジム受付

トレーニングジムの利用案内を行い、機器の管理・清掃、エアロビクススタジオの利用案内を行うものです。

c　保養施設受付

施設利用券の販売、浴室及び小浴室の利用案内等を行います。

(ｲ)　利用者の安全監視・指導業務

温水プールの監視、トレーニングジムにおける利用者への器具の利用方法の指導、保養施設の室内監視、あるいは館内全体パトロールを行うことにより、館内の状況把握や利用者の安全確保を図ります。

特に、温水プールの監視においては、安全確保に十分な人数の監視員を置くほか、安全確保に必要な有資格者を配置することとします。また、安全監視体制を確保するための定期的な訓練を行うものとします。　　（最低ポスト数）

区　分	4～6月、9～10月		7月、8月		11月～3月	
	平日	土･日･祝日	平日	土･日･祝日	平日	土･日･祝日
プール監視(人)	6	8	9	１２	6	6

(ｳ)　スポーツ事業等の開催に関する業務

水泳教室、エアロビクス教室、健康講座等の年間計画の策定及び企画、開催に関する業務を行うものとします。受講の受付、受講料の徴収を行うものとします。現行の実施事業（別表３）に限らず、積極的に新たな提案をしてください。

(ｴ)　広報に関する業務

施設及び事業に関する広報を行うものとします。広報媒体として、インターネットホームページ、施設案内リーフレット等を作成・配布することや組合広

報、構成市村の広報等への記事の掲載を必要に応じて行うなど、常に最新の情報を提供できるようにすることとします。

(ｵ)　遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内での遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処理することとします。

(ｶ)　地域との連携に関する業務

指定管理者は、近隣住民及び近隣事業者等との良好な関係の維持並びに利用者サービスの向上を目的として、地域及び利用者の意見・要望を把握し、その内容を事業や施設運営に反映させることとします。

(ｷ)　施設の年間予約の受付業務について

平瀬運動公園の年間利用受付を、組合施設のあずさ運動公園と併せて「グランド調整会議」で決定します。ラーラ松本館内の施設についても、同様に年間受付を３月に開催しています。

(ｸ)　物品や飲食物の販売等について

館内利用者へのサービスとして、物品や飲食物の販売を行ってください。これに係る収入については、指定管理者の収入とします。ただし、販売ができる範囲（取扱品目、販売場所）については、組合と協議のうえ、決定することとします。

a　物品販売

温水プール、テニスコート、トレーニングジム等の利用者サービスとして、水泳用品、テニス用品等及び飲料や軽食、菓子類の販売を行うこと。

b　自動販売機設置についての留意事項

現在、組合が身体障害者支援事業として、松本市身体障害者福祉協会及び松本障がい者運転協会に設置を許可している自動販売機について、同条件で継続して設置いただきますようご配意ください。

(ｹ)　レストラン等の運営

利用者が休憩・休息・食事をとるための施設として、レストラン等の運営を行うこと。この際、その営業に係る収入については、指定管理者の収入とします。

本業務は、第三者に委託することができますが、実施にあたって生じた費用を含め、すべて指定管理者の責任において行うこととします。

イ　施設・設備の維持管理に関する業務

(ｱ)　施設の保守、管理及び修繕業務

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、美観を維持するとともに、利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の安全管理・予防保全に努めることとします。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに対処し、組合に報告することとします。

修繕が必要な場合は、１件あたりの見積額が１０万円未満について、指定管理者が行い、１０万円以上１００万円未満の修繕についは組合の承認を得て指

定管理者が行うこととします。

１件１００万円以上の修繕については、組合が行うものです。

なお、指定管理者が行う修繕に係る経費については、指定管理料に含むものとしますので、指定管理期間（５年間）の毎年度の収支予算書に１，０００万円を計上してください。

(ｲ) 設備機器運転監視業務

業務にあたっては、機器の取扱説明書等の関係図書を熟読し、機器の特性や性能、機器間の関連等を充分理解するとともに、安全性へ充分配慮しつつ経済的かつ効率的に実施することとします。

特に、プールの水質管理及び空気調和設備機器の運転操作については、プール監視業務に係る関係者等と連携を密にし、きめ細かい管理を行うこととします。

(ｳ) 設備機器保守管理業務

設備機器保守管理業務にあたっては、定期に点検等を行い、機器を良好な状態に保持するようにします。

保守管理業務の中で機器の劣化、異常等を発見した場合は、速やかに組合に報告するとともに、軽易な不具合は指定管理者が補修を行うこととします。

また、設備機器の保守管理状況、補修等については記録し、保存することとします。

平成２５年度においては、別表４の保守管理業務を行っています。

(ｴ) 施設保安業務

閉館後には、館内を巡視し、火気の有無、利用者や不審者の有無を確認することとします。その他、開館時間においても電気室、機械室等関係者以外立入禁止場所における不審者の有無を定期的に確認することとします。

また、事務室の消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応することとします。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ることとします。

その他、地震等の不測の事態及び停電などの業務に支障を及ぼす事態を想定した訓練、講習会受講及び関連する設備機器の点検整備など定期に行い、これらの災害等が発生した場合においても適切な対応が図れるよう備えることとします。

(ｵ) その他

組合が契約した工事の立会いや薬剤等の受入立会い、官公庁検査等の立会い業務を行うこととします。

点検記録等の作成、分析を行うこととします。

関係書類等の整理保管を行うこととします。

(ｶ) 備品管理業務

組合が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与します。また、通常の使用での経年劣化による備品の更新に係る経費は、組合で負担し、指定

管理者の責めに帰すべき理由により滅失又は損傷した備品の更新に係る費用については、指定管理者の負担となります。

また、不具合の生じた備品の修理については、原則として指定管理者の負担とします。

指定管理者が持ち込んだ備品は指定管理者に属するものとなります。

それぞれに帰属の異なる備品は、組合の規準に準じて別々の備品台帳に整理し、施設における業務や利用に支障をきたさないよう、適正に管理するものとします。（廃棄の場合も同じ。）

(ｷ) プール施設・浴室の水質管理業務

「長野県遊泳用プール指導要綱」及び「公衆浴場における水質基準等に関する指針」等による水質検査（別表５）及び水質管理を行うこととします。

(ｸ) 施設の警備業務

施設の建物及びこれに付帯する物件について、火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するため次の警備業務を行うこととします。

a 盗難事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡

b 敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者の発見時における関係先への通報・連絡

c 火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡

d ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡

e 非常事態発生時の通報・連絡

f その他必要な業務

(ｹ) 施設の清掃業務

施設及び敷地内の日常清掃及び床、窓ガラス等の定期清掃（別表６）を行い良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めることとします。

(ｺ) 植栽等の維持管理業務

施設の景観を保持するため、昆虫の森など敷地内の植栽等の管理（除草・剪定、伐採、清掃）を行うこととします

散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適宜行い、適切な緑樹の状態を維持することとします

業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施することとします。プール室内の植栽管理も適宜行うこととします

(ｻ) 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めることとします。（害虫等防除業務　別表７）

(ｼ) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組みを推進することとします。

(2) 平瀬運動公園等の管理運営に関する業務

本公園等の管理運営を適切に行い公園等利用者の安全かつ快適な利用が図られる

ようにすること。

ア　管理する施設

(ｱ)　野球場

(ｲ)　運動広場

(ｳ)　屋内ゲートボール場

イ　管理運営業務

(ｱ)　野球場・運動広場・屋内ゲートボール場の利用案内及び受付業務

(ｲ)　野球場・運動広場のグランド整備（整地、除草等）

(ｳ)　物置内の用具等の維持管理（石灰補給等）

(ｴ)　設備等の維持管理（バックネット等設置設備等）

(ｵ)　トイレの維持管理（運動広場の簡易トイレの汲取りは、組合に依頼）

(ｶ)　ナイター照明装置のタイマー、カード管理

(ｷ)　屋内ゲートボール場の整備、清掃等

(3)　その他の業務

ア　事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、毎年度７月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、組合と調整を図った上で提出することとします。

イ　利用者満足度調査の実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度を聴取するため、利用者アンケートを実施することとします。実施時期や項目、報告については、組合と協議の上、定めるものとします。

ウ　管理日誌の作成

指定管理者は、管理日誌を作成し、気温、利用時間、室温、水温、水質検査の結果、事故の状況等を記録することとします。

エ　モニタリング・評価の方法等

指定管理者は、指定管理者自身によるセルフモニタリングを行うとともに、組合がモニタリング及び評価を実施します。実施方法や提出書類等の詳細については協定の締結時に定めます。

オ　文書及び帳簿書類等の提出

指定管理者は、組合からの要請により、組合に文書及び帳簿書類等を提出するものします。

カ　各種資料の作成

指定管理者は、組合からの要請により、各種資料の作成を行うこととします。

キ　組合の施策への協力

指定管理者は、組合の施策・事業等には積極的に協力することとします。また、施策・事業の推進協力等への提案を積極的にお願いします。

ク　関連機関との連絡調整業務

指定管理者は、業務を推進するにあたり、適宜、組合及び関係機関との連絡調整を図ることとします。

ケ　業務に関わる研修・会議等への参加

指定管理者は、組合から要請があった場合には、研修・会議等へ出席するものとします。その費用については指定管理者が負担するものとします。

コ　近隣地域・利用者からの要望への対応

近隣地域・利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう努めることとします。また、要望の内容、対応の結果について組合に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答することとします

サ　文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体含む）は、適正に管理・保存することとします。なお、指定期間終了時においての文書等の帰属については、組合と協議するものとします。

シ　施設等における事故

(ｱ)　指定管理者の責めに帰すべき事由により、組合又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

(ｲ)　施設等において事故（不測の事態を含む）が発生した場合に備えて指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちに組合に報告するものとします。

(ｳ)　事故発生時に伴う対外的な広報等については組合と協議しながら行うものとします。

(ｴ)　指定管理者は、損害賠償責任保険に加入するものとします。

ス　指定期間終了にあたっての業務、利用者情報等の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。

セ　その他前各号に付随する業務

その他、前各号に付随する業務を行うこととします。

５　自主事業として行うことが可能なもの

指定管理者は、指定管理者が行わなければならない「４　業務の内容」に基づく業務以外に、事前に組合の承認を得て施設の設置目的に沿った自主事業を行うことが可能です。ただし、行政財産の目的外使用となる場合は、所要の手続きを得る必要があります。また、自主事業開催のため、指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができます。

この場合においても、事前に組合の承認を得る必要があります。原則として、指定管理終了時に、指定管理者負担により現状に復することとします。

６　守秘義務

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用することはできません。また、組合は、必要に応じて、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策に関して確認を行うことがあります。また、指定期間終了後も同様とします。

７　個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律（平成１７年４月１日施行）の施行に伴い、指定管理者は指定管理業務を行うにあたって個人情報を取扱う場合は、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、施設従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じることとします。

８　情報の公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、松塩地区広域施設組合情報公開条例に準じ適正な情報公開に努めることとします。

９　環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとします。

(1)　環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

(2)　電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し取組を推進すること。

(3)　薬剤の使用及び保管・管理を適正に行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(4)　施設の利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。

(5)　廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。

(6)　その他、組合が推進する環境施策等に協力すること。

１０　業務の委託

(1)　指定管理者は、本業務の全てを第三者に委託し、また請け負わせることはできません。ただし、次に掲げる業務については第三者に委託することができます。

・レストラン、売店業務
・施設・設備の維持管理に関する業務
・その他組合と協議のうえ、定めた業務

(2)　管理業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて指定管理者の責任と費用において行うこと。

(3)　管理業務に関して委託又は請け負わせた者（以下「請負者」という。）の責に帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加費用については、指定管理者は請負者と共同して負担すること。

(4)　管理業務の実施に際し、物品の購入若しくは業務の一部を第三者に委託し 、又は請け負わせる場合は、可能な限り、組合構成市村内に事務所を有する事業者・

団体を対象とすること。

１１　災害時の施設使用

災害時等において、組合が緊急に住民の生命・身体・財産を保護するため、本施設を使用する必要の有る場合は、組合の指示により管理を行うものとします。

１２　緊急時の対応体制の確保

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておくこととする。また、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び組合に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこととします。

１３　組合からの改善勧告等

指定管理者の業務が、組合が示した実施条件等を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を指示するものとします。

指定管理者は組合からの改善勧告等がなされた場合には、誠実に対応することとします。

万が一、指定管理者が指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消し、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。また、この場合においては、停止の命令によりサービスが停滞することのないよう、指定管理者が別途措置を講ずることとします

１４　不服申立て

指定管理者が、施設を利用する権利に関して行った処分については、不服申立てをすることができます。その場合、管理者へ審査請求を行うこととします。

１５　関係法令の遵守

(1)　地方自治法
(2)　松塩地区広域施設組合運動施設等の設置管理等に関する条例及び施行規則
(3)　個人情報の保護に関する法律
(4)　松塩地区広域施設組合個人情報保護条例
(5)　松塩地区広域施設組合情報公開条例
(6)　「ラーラ松本」及び平瀬運動公園減免基準
(7)　労働基準法
(8)　最低賃金法
(9)　労働安全衛生法
(10)　消防法
(11)　その他関係法令